

# Unterricht im Lernbüro

Einige Tage in der  
Sapello GmbH - ein  
Einblick

Büro-  
simulation



# Die Lage ...

wir wollen erfahren, welche Arbeiten in unserem Büro, der Lebensmittelgroßhandlung Sapello GmbH, so anfallen ...

Gerade habe ich in der Abteilung

1 Allgemeine Verwaltung

meinen Arbeitsplatz eingenommen.



5	6	7	8
4	3		9
2	1		0



# Allgemeine Verwaltung

Nach einem Gespräch mit der für die Einstellung und Ausbildung verantwortlichen Prokuristin, Frau Klein, soll ich hier im *Lernbüro* zunächst meinen *Personalfragebogen* nach *einigen Vorgaben* ausfüllen:

Neben meinem Namen, Vornamen und Geschlecht gelte ich zunächst als unverheiratet. Kinder habe ich keine.

Ich beginne mit dem Eintritt als Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter im Büro unseres Großhandelsunternehmens ...

Mein monatliches Gehalt beträgt 1.500 EUR. Sozialversichert bin ich nach kurzer Beratung bei einer Ersatzkrankenkasse (z.B. DAK).

Sämtliche Eintragungen soll ich in der linken Spalte vornehmen. Viele weitere Punkte werde ich später noch in meinem Arbeitsvertrag bzw. Ausbildungsvertrag erfahren ... \*



## Personalkartei

Die Angaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden weiter bearbeitet und in einer Kartei zusammengefasst. Sie sind u. a. auch Grundlage für die monatliche Gehaltsabrechnung.

\* Manche Angaben werden im Unterricht nach Hinweis der Unterrichtsleitung sinnvollerweise oft nur angenommen – simuliert.

PERSONALFRAGEBOGEN		Nur für Bearbeitungsvermerke des Arbeitgebers
vom Arbeitnehmer auszufüllen - Zutreffendes ankreuzen		PERSONALNUMMER
Name: .....		
Vorname: .....		
Geschlecht: .....		Gehalt (brutto): ..... €
geb. am: ..... in: .....		Zulagen: ..... €
Staatsangehörigkeit: .....		
Familienstand: .....		Steuerklasse: .....
	<input type="checkbox"/> ledig	Freibeträge: ..... €
	<input type="checkbox"/> verheiratet	Religions- gemeinschaft: .....
	<input type="checkbox"/> verwitwet	Vermögenswirksame Leistungen: ..... €
	<input type="checkbox"/> geschieden	Testauswertungen:
Zahl der Kinder: .....		
davon arbeiten: .....		
pflichtversichert bei: .....		
Schulbildung: .....		
Berufsbildung: .....		
Besondere Kenntnisse, Fertigkeiten oder Neigungen: .....		Sonstiges:
Beschäftigungsverhältnisse der letzten fünf Jahre: .....		
Lohnsteuerkarte ist abgegeben <input type="checkbox"/> Ja		Angaben sind richtig: <input type="checkbox"/> Ja
<input type="checkbox"/> Nein		<input type="checkbox"/> Nein
		Eingetragen in Personalkartei: <input type="checkbox"/> Ja
		<input type="checkbox"/> Nein
Ort, Datum	Unterschrift Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer	Datum, Unterschrift Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter



# Was ist als Nächstes zu tun?

Jetzt geht es erst einmal darum, meine Firma etwas näher kennenzulernen, zum Beispiel, welche einzelnen Abteilungen es in der Sapello GmbH gibt, und was deren wesentlichen Aufgaben sind.

5	6	7	8
4	3		9
2	1		0

Einfachheitshalber hat man für jede Abteilung neben ihrem Namen noch eine Nummer festgelegt. Die „Allgemeine Verwaltung“, wo ich gerade sitze, trägt die Nummer 1. Insgesamt sind es für die Sapello GmbH sechs.

Jede der weiteren Abteilungen 2 bis 6 ist für einen besonderen Arbeitsschwerpunkt zuständig. Bei kleineren Betrieben gibt es zwar gleiche oder ähnliche Aufgaben. Man erledigt diese aber vielleicht zusammengefasst von einem Platz (einer „Abteilung“) aus.

„Wozu dienen die weiteren Abteilungen 7 bis 0 (=10)“, frage ich?

„Das hängt mit unseren Geschäftspartnern zusammen“, sagt ein Mitarbeiter geheimnisvoll.

## Aufgabe

Nun soll ich mir nach und nach einen ersten Überblick verschaffen. Ich erhalte von ihm einige weitere Unterlagen und Hinweise. Unter dem Titel

## „Einige Tage in der Sapello GmbH“

will ich mir diese zusammenstellen ...



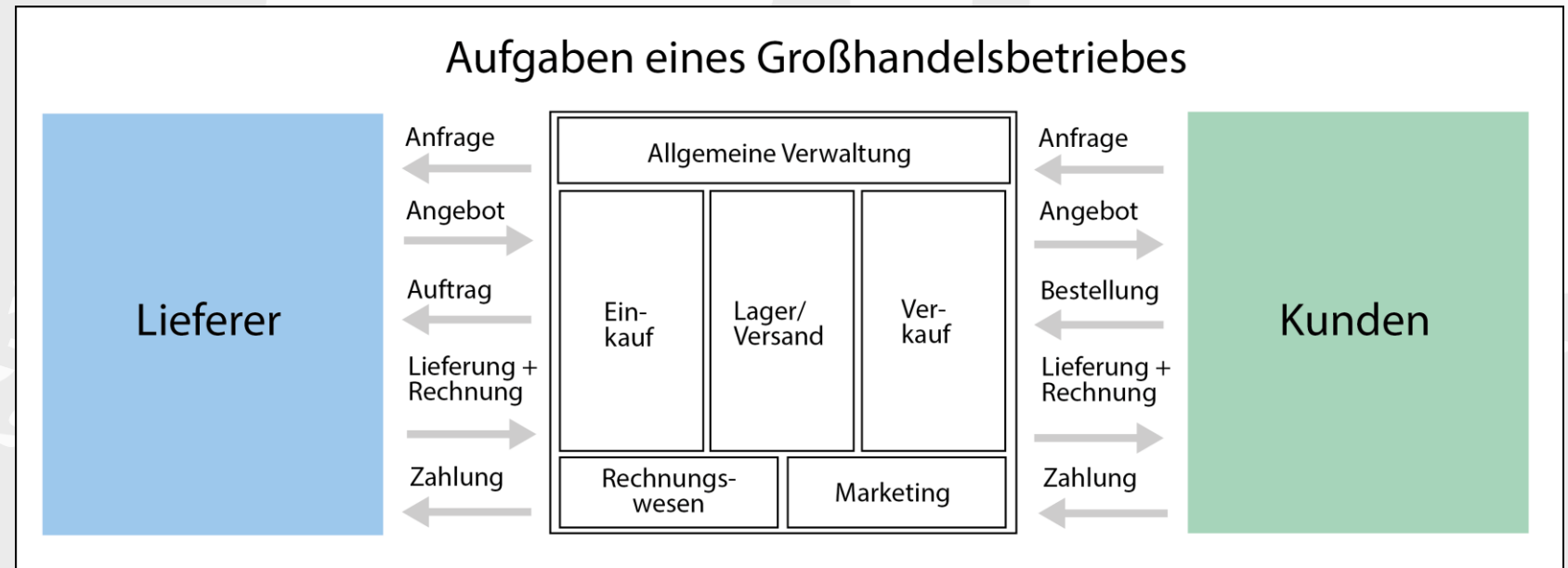
# Einige Tage in der Sapello GmbH – Aufgaben eines Großhandelsbetriebs ...

Bevor ich die Aufgaben einzelner Abteilungen näher betrachte, möchte ich etwas über deren grundlegenden Funktionen herausfinden, wie sie in der Großhandlung ablaufen. Ich habe dazu eine grafische Darstellung gefunden:

Einem Lehrbuch zufolge kann man einem Großhandelsbetrieb grundlegende Funktionen zuordnen:

- Sortimentsbildung ...
- Mengenausgleich ...
- Zeitausgleich ...
- Raumüberbrückung ...
- Markterschließung ...

Ich werde diese Funktionen noch genauer ergründen müssen, ... kann mir aber dazu schon einiges vorstellen.



Einige Schwerpunkte haben sich mit dem Internet entwickelt, z. B. Onlineshop-Systeme [[weitere Informationen](#)], auch die Möglichkeiten und der Umfang der Lagerhaltung haben sich dadurch verändert, z. B. durch den Wareneingang auf Abruf [[weitere Informationen](#)], zum gewünschten Zeitpunkt, also „Just-in-time“. Voraussetzung ist u. a. eine hervorragend funktionierende Transportorganisation (Logistik).



# Einige Tage in der Sapello GmbH – Funktionen - Aufgaben - Abteilungen ...

Ist eine EDV-Organisation vorhanden, können zahlreiche Funktionen zusammengefasst sein. Es entstehen Lösungen, die mit wenigen Beschäftigten auskommen, so z. B. als

- Auftrags- und Bestellwesen
- Rechnungswesen und Kalkulation
- Personalwesen



oder ähnliche Unterteilungen.

Für die Arbeit im Lernbüro erfolgt in unserem Modellunternehmen, der Sapello GmbH, eine ausführlichere Gliederung in sechs Aufgabenschwerpunkte, organisatorisch als Abteilungen bezeichnet:

1. Allgemeine Verwaltung
2. Einkauf
3. Lager/Versand
4. Marketing
5. Verkauf
6. Rechnungswesen

5	6	7	8
4	3		9
2	1		0

Sämtliche Aktivitäten sollen dazu dienen, die Geschäfte mit Kunden und Lieferanten zu erledigen und gleichzeitig sich als Unternehmen am Markt zu behaupten. Einen angemessenen Unternehmensgewinn zu erwirtschaften, gilt als weiteres Ziel. **Lieferer** [7] und **Kunden** [8], aber auch weitere Einrichtungen bzw. Institutionen wie **Geldinstitute** [0] und **Transportdienste** [9] wirken als sogenannte „Außenstellen“ in diesem Kreislaufsystem mit.



# Einige Tage in der Sapello GmbH – Hauptaufgaben der einzelnen Abteilungen ...

## Übung:

Ordnen Sie die in den beiden Folien 9 und 10 vorkommenden **Hauptaufgaben** und die damit befassten **Personen** diesen **Abteilungen** zu!  
Die ersten Tage, vom 1. bis einschließlich 8. Juni, sind bereits eingetragen.

Abteilung	Hauptaufgaben	Beschäftigte (Position, Name)
Allgemeine Verwaltung	Personalwesen; Postein- und -ausgang registrieren und weiterleiten,	SB Hunsicker,
Einkauf	Anfragen an Lieferer, Angebote auswerten, Angebotsvergleich,	AL Feyock, SB Brill,
Lager/Versand	Warenvorräte überwachen, Bedarfsmeldung,	AL Kling,
Marketing		
Verkauf		
Rechnungswesen		

Erläuterung: P = ProkuristIn AL = AbteilungsleiterIn SB = SachbearbeiterIn

# Einige Tage in der Sapello GmbH – unsere Geschäftsfreunde

Außenstelle	Hauptaufgaben	Beschäftigte (Name, Position)
Lieferer		
Kunden		
Dienste		Postdienste
Geldinstitute		

Anmerkung:

Lieferer und Kunden sind jeweils eigenständige Unternehmen bzw. Geschäfte.





# Einige Tage in der Sapello GmbH ... Übungstext

1. Juni

Abteilungsleiter Kling führt seinen Lagerrundgang durch und überprüft die Warenvorräte. Sachbearbeiter Liebl teilt ihm mit, dass im Lager I für Teigwaren der Meldebestand für Spaghetti, 500g-Packung, Artikel-Nr. 3031, 20 Bt. erreicht ist. Kling füllt daraufhin eine Bedarfsmeldung aus und leitet sie an den Einkaufsleiter Feyock weiter. Dieser überprüft die Umsatzzahlen des laufenden Jahres. Sie waren im letzten Vierteljahr leicht angestiegen. Feyock beauftragt Sachbearbeiter Brill, für Nachlieferung zu sorgen und nach zusätzlichen Bezugsquellen zu suchen. Einige Lieferanten waren in der letzten Zeit unzuverlässig.

2. Juni

Brill schreibt Anfragen an verschiedene Lieferfirmen.

8. Juni

Die Angebote treffen in Abteilung Allgemeine Verwaltung ein. Sachbearbeiter Hunsicker versieht sie mit Eingangsstempel, nimmt die Eintragungen im Posteingangsbuch vor und leitet die Briefe an die Abteilung Einkauf weiter. Dort führt Brill einen Angebotsvergleich durch.

9. Juni

Brill legt Feyock das günstigste Angebot vor und erhält von ihm Anweisung, eine Bestellung zu schreiben, falls ausreichend Mittel (Budget) dafür vorhanden sind. Feyock unterschreibt später die Bestellung und gibt sie an die Verwaltung zur weiteren Unterschrift durch die Prokuristin Klein weiter. Sachbearbeiter Zwick erledigt dort die Postausgangsarbeiten.

16. Juni

Die bestellten Teigwaren treffen im Lager ein. Die unverzügliche Prüfung ergibt keine Beanstandungen. Sachbearbeiter Cronauer füllt eine Wareneingangsmeldung aus und gibt diese an Abteilung Einkauf weiter. Der Wareneingang wird in die Lagerkartei, Lagerfachkarte und Lagerstatistik eingetragen und die Ware einsortiert.

18. Juni

Brill überprüft die Eingangsrechnungen auf inhaltliche und rechnerische Richtigkeit und nimmt verschiedene Eintragungen sowohl in der Lieferer- als auch in der Bezugsquellenkartei vor. Die Rechnung gibt er an das Rechnungswesen zur Buchung weiter.

19. Juni

Im Rechnungswesen wird die Rechnung vom Sachbearbeiter Lutz vorkontiert und vom Sachbearbeiter Grutschus auf einer neu angelegten Kontokarte gebucht. Er setzt einen Zahlungsterminreiter, welcher den letztmöglichen Zahlungstermin anzeigt. Die Rechnung wird schließlich in einem Ordner „Unbezahlte Rechnungen“ abgeheftet. Abends schließt Sachbearbeiter Klan die Hauptkasse ab.



# Einige Tage in der Sapello GmbH ... Übungstext

1. Juli

Klein trifft letzte Vorbereitungen für eine Konferenz. Sein Mitarbeiter Ruhnnow ergänzt die Personalstatistik. Im Rechnungswesen erstellt Abteilungsleiter Seibert die vierteljährliche Erfolgsrechnung und Zwischenbilanz. Er wird diese an das Steuerberatungsbüro Frey senden.

6. Juli

Grutschus überweist den fälligen Betrag der Eingangsrechnung. Der Bankangestellte Vogt bucht den Vorfall und versendet die Kontoauszüge. Als Anlage fügt sie ein Werbeblatt bei, das auf die zur Zeit günstigen Darlehensangebote hinweist.

7. Juli

In der Konferenz der Abteilungsleiter wird u. a. der Umsatzrückgang bei den Müsli-Produkten besprochen. Der Werbeleiter Welle wird angewiesen, eine genaue Verkaufsanalyse durchzuführen. Er soll der Geschäftsleitung binnen acht Tagen Vorschläge unterbreiten, wie er dem rückläufigen Umsatz entgegenzuwirken denkt.

11. Juli

Eine Anfrage des Lebensmitteleinzelhandelsgeschäfts Abel trifft ein und wird zur weiteren Bearbeitung an Hällmayer, Sachbearbeiter im Verkauf, übergeben. Nach Rücksprache mit dem Lager schreibt er ein Angebot, legt dies Abteilungsleiterin Jung zur Einsicht vor und trägt es in die Kundenkartei ein.

21. Juli

Abel erteilt einen Auftrag. Er wird in Abteilung Verkauf bearbeitet. Das Lager erhält den Versandauftrag und füllt daraufhin die Versandpapiere aus. Der Warenausgang wird in Lagerkartei, Lagerfachkarte und Lagerstatistik eingetragen. Sachbearbeiterin Naumann in der Abteilung Verkauf schreibt die Ausgangsrechnungen. Eine Kopie wird von Brill vorkontiert und von Grutschus gebucht. Die Ware wird Abel durch firmeneigenen LKW zugestellt.

27. Juli

Innerhalb der Verwaltung bucht Mitarbeiterin Knerr die Gehälter und überweist diese auf Girokonten bei der Bank. Sie benutzt die Personalkartei als Informationsunterlage.

15. August

Grutschus schickt Kunde Abel ein Erinnerungsschreiben und bittet um Bezahlung der fälligen Rechnung. Er trägt den Briefinhalt in die Mahnkartei ein. Die Bank teilt uns in einem Werbebrief ihre günstigen Kreditbedingungen mit.

20. August

Von Geldinstitute (Sparkasse) geht ein Kontoauszug (Banküberweisung Kunde Abel) als Postbrief ein.



# Einige Tage in der Sapello GmbH – meine Stelle ...

Meine Stelle lässt sich beschreiben ...

- als ein Ort, wo ich verantwortungsvoll handeln muss,
- meine angeborenen und erlernten Kenntnisse und Fähigkeiten anwenden kann,
- Erfahrungen sammeln und Neues kennenlernen werde
- ...

Im Betrieb – der Sapello GmbH – kennzeichnet **eine Stelle** die kleinste organisatorische Einheit innerhalb anderer größerer Einheiten wie Abteilung, Bereich oder sogar Betrieb.

Darum erscheint es mir sehr wichtig zu wissen, wie genau meine Aufgaben und Anforderungen lauten. Von Prokuristin Klein erhalte ich dazu zwei Unterlagen:

1. eine für meine Aufgaben geltende **Stellenbeschreibung** – sowie –
2. aktuelle schriftliche (verbale) **Arbeitsanweisungen**.



## Die Stellenbeschreibung ...

- beschreibt die organisatorische Eingliederung des Stelleninhabers mit Angaben zu seiner Person (*Stelleneingliederung*)
- erläutert die damit verbundenen Aufgaben und Befugnisse (*Stellenaufgabe*)
- nennt wichtige Anforderungen wie Vorbildung, besondere Kenntnisse und Fertigkeiten und entsprechende durchschaubare Bewertungsmaßstäbe (*Stellenanforderungen*)

### Anmerkung:

Eine Stellenbeschreibung hat auch für den Arbeitsvertrag eine wichtige rechtliche Bedeutung ...



# Einige Tage in der Sapello GmbH – meine Stelle ...



## Die schriftlichen (verbalen) Arbeitsanweisungen ...

Aufgaben und Befugnisse einer Stelle innerhalb einer Abteilung lassen sich genauer nach den vorhandenen Arbeitsanweisungen erledigen. Es sind darin sogenannte generelle Aufgabenlösungen zu finden. Als **generell regelbar** bezeichnet man Aufgaben, welche sich in gleicher oder ähnlicher Weise wiederholen und nur wenig oder keinen Entscheidungsinhalt aufweisen.

Demgegenüber spricht man von **fallweise zu regelnden Abläufen**, wenn diese eine individuelle Entscheidung und Anordnung erfordern. Für die notwendigen Entscheidungen werden dann besondere Überlegungen notwendig, gegebenenfalls auch die Stellungnahme weiterer Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter oder auch Vorgesetzten herangezogen. Eine andere Möglichkeit besteht darin, für notwendige Entscheidungen entsprechende Entscheidungshilfen wie z. B. *Entscheidungstabellen* zur Verfügung zu stellen.

Damit eine Sachbearbeiterin oder ein Sachbearbeiter nach solchen Arbeitsanweisungen vorgehen kann, müssen diese folgenden Anforderungen genügen:

- Hervorheben eines **Arbeitsanstoßes (Impuls)**, nach dem sich eine oder mehrere Funktionen (Teilabläufe) anstoßen lassen.
- **Überblick in die daran gebundenen weiteren Aufgaben (Folgefunktionen)** samt deren wirtschaftlichen und organisatorischen Auswirkungen
- **Hinweis auf Speicherort, Zugriffsberechtigung, Schutz und Verfügbarkeit der Daten**
- **Hinweis auf eine Bearbeitungshilfe**
- **Hinweis auf nächstfolgende/noch zu erledigende Abläufe** (Teilfunktionen), ggf. mit Vorgabe der damit zu befassenden Stelle

### Anmerkung:

Viele Unterlagen erhalten auch eine sogenannte Vorgangsnummer, die diese betriebliche Funktion kennzeichnet. Weitere organisatorische Hilfen sind Nummern der handelnden Abteilung, das Arbeitsjahr und auch eine „fortlaufende Nummer“.

Vgl. auch [Organisation der „Briefnummern“](#) bzw. [Formulare und Briefe](#).



# Einige Tage in der Sapello GmbH – Organigramme ...



## Erklärung:

Sachbearbeiter Hällmayer, Abteilung VERKAUF = Nr. 5, schreibt ein **Angebot** an Fritz Abel, Lebensmitteleinzelhandel ... Er gibt dieses zur weiteren Bearbeitung ... und zum Versand an die Abteilung ALLGEMEINE VERWALTUNG = Nr. 1, weiter.

Sachbearbeiterin Zwick, Abteilung ALLGEMEINE VERWALTUNG = Nr. 1, trägt das Angebot ins Postausgangsbuch ein ... Sie leitet dieses an die Außenstelle POSTDIENSTE, Nr. 9, ... zum Transport des Briefes an den KUNDEN Fritz Abel, Außenstelle KUNDEN = Nr. 8, weiter.

Kunde Fritz Abel, Außenstelle Nr. 8, erhält das Angebot ...

Ein Lieferer, Außenstelle Nr. 7, sendet an die Sapello GmbH **Ware** und die zugehörige **Rechnung** mittels POSTDIENSTE, Außenstelle Nr. 9. Die Rechnung geht in ALLGEMEINE VERWALTUNG, Nr. 1 als Eingangsrechnung, die Ware samt Lieferschein im LAGER, Abteilung Nr. 3, als Frachtsendung ein. Das LAGER informiert Abteilung EINKAUF mittels einer Wareneingangsmeldung.

**Anmerkung:** Briefdokumente sind wichtige geschäftliche Unterlagen. In einer aktuellen Kommunikation können sie heute auch als elektronische Dokumente (z. B. als PDF-Dateien) gespeichert oder versendet werden. Bei einer mehr DV-gestützten Organisation werden bestimmte Arbeitsschritte auch zusammengefasst bzw. vereinfacht.



# Einige Tage in der Sapello GmbH – zusammenfassende Übung ...

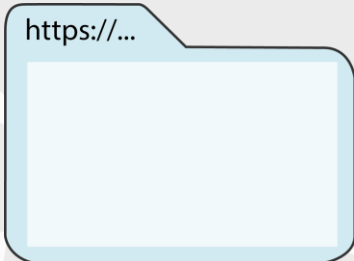
## Fragen und Aufgaben:

1. Nennen Sie die Abteilungen der Sapello GmbH und finden Sie dazu jeweils die Hauptaufgaben.
2. Innerhalb des Lernbüros sind zusätzlich sogenannte „Außenstellen“ eingerichtet. Sie sind für einen praxisgerechten Ablauf unseres Simulationsunternehmens Sapello GmbH notwendig. Erläutern Sie.
3. Erläutern Sie kurz die Grundfunktionen eines Handelsbetriebes. Gehen Sie dabei auf neue Entwicklungen ein.
4. Um welchen Geschäftsablauf handelt es sich im Folgenden? Ordnen Sie auch noch in die richtige Reihenfolge.  
Auftrag – Anfrage – Ausgangsrechnung – Angebot – Lieferung
5. Stellen Sie den unter Nr. 4 beschriebenen Arbeitsablauf in einem Organigramm dar.
6. Briefdokumente können in elektronischer Form erstellt und versendet werden. Nennen Sie bestimmte Anforderungen bzw. Vor- und Nachteile.
7. Wie lautet die allgemeine organisatorische Beschreibung für eine Stelle im Betrieb?
8. Was regelt eine Stellenbeschreibung?
9. Arbeitsanweisungen sind durch bestimmte Bedingungen gekennzeichnet. Welche sind diese?
10. Beim Kauf über einen Online-Shop sind einige Gesichtspunkte besonders wichtig und zu beachten. Welche?
11. Just-in-time-Lieferung. Wägen Sie zwischen Vor- und Nachteilen ab.
12. Nummernorganisation im Lernbüro – wie setzt sie sich bei den „Briefnummern“ zusammen?
13. Erläutern Sie Gründe, die für den Einsatz von Formularen sprechen. Nennen Sie drei Beispiele von Formularen!



# Funktionen des Handels: Online-Systeme ... [\[zurück in die Lernspur\]](#)

Handel kann mit Hilfe des Internet auf vielfache Art ablaufen. Online-Handel und die dafür zuständigen Geschäfte - auch **Onlineshops** genannt - sind unter einer bestimmten Internetadresse erreichbar (z. B. <https://www.adressname.de>), also nicht zwingend als Geschäft körperlich, sondern nur organisatorisch (virtuell) in Form einer **Internetseite** (engl. ‚domain‘) vorhanden.



Die aktuelle Bedeutung des online-Handels macht es notwendig, bisherige Schwerpunkte einer Handelsorganisation zu überdenken bzw. zu ergänzen:

Wurden Handelsbetriebe bisher dort gegründet, wo eine ausreichende Zahl von Kunden vermutet wurde, muss dies in bestimmten Wirtschaftszweigen nicht mehr gelten. *Kriterien eines Marktes* sind

- ausreichend große Zahl an Anbietern und Nachfragern
- vergleichbare Güter und Wettbewerb
- Verfügbarkeit

Mithilfe des Transportwesens und einer guten Organisation kann eine fehlende Verfügbarkeit von Stoffen und Produkten überbrückt werden (Logistik).

Kommt ein Kaufvertrag zustande, erlangen die darin vereinbarten weiteren Bedingungen eine **besondere Bedeutung**:

- Lieferbedingungen
- Zahlungsbedingungen
- Gewährleistung / Garantien
- Service

Hervorzuheben sind Garantien, die von besonderen Dienstleistern angeboten werden (z. B. Gütesiegel für Shops oder Institute zur gesicherten Zahlungsabwicklung).



# Funktionen des Handels: Lagerhaltung Systeme ... [\[zurück in die Lernspur\]](#)

Der Begriff „Logistik“ meint grundsätzlich die Planung, Bereitstellung und den Einsatz der für betriebliche Zwecke erforderlichen Mittel und Dienstleistungen ...

... dabei wird häufig angenommen, dass es nur darum geht, von einem bestimmten zentralen Ort die dort entstandenen (= produzierten) oder gelagerten Produkte mengenmäßig und zeitgerecht zu den nachfragenden Betrieben (Kunden) zu transportieren.

... wünschenswert sind dabei möglichst geringe Kosten.

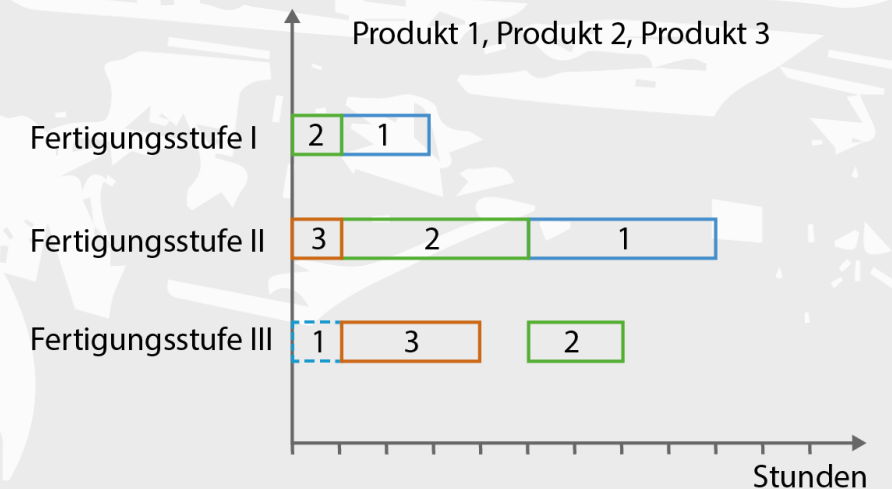
Kosten werden verursacht z. B. durch die

- notwendigen Wege
- erforderliche Zeit
- gebundenen finanziellen Mittel
- damit verbundenen Risiken

Der Gedanke erscheint verlockend, viele Güter so zu beschaffen (zu bestellen), dass diese zum genau festgelegten Zeitpunkt (Termin) und der vereinbarten Menge am bestimmten Ort eintreffen („Just in time“). Das Risiko einer Störung versucht man zu kalkulieren.

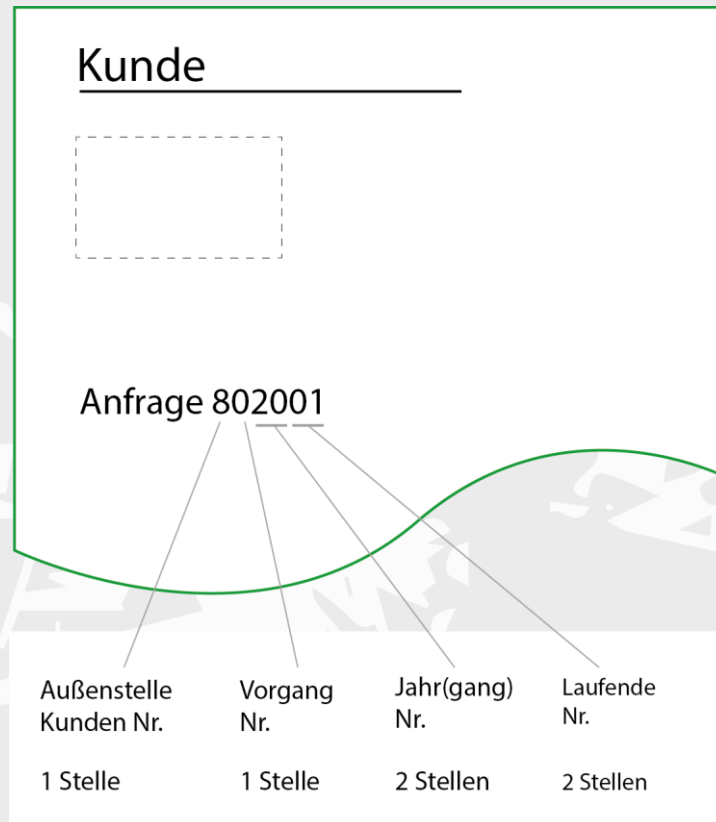
Beispiel: Zulieferung in der Automobilindustrie in verschiedene Produktionsstufen

Die Handhabung (das Management) hängt dabei auch von der Art der gehandelten Produkte (dem Sortiment) ab.





## Briefnummer - Organisation



Eine Ausgangs- bzw. Vorgangsnummer steht z. B. im „Betreff“ eines Schreibens. Sie wird durch den Ersteller des Briefes oder Formulars vorgegeben. Andere Beispiele finden sich zur Kennzeichnung von Rechnungen, Lieferscheinen, Versandaufträgen, Wareneingangsmeldungen usw.

Sobald ein solches Dokument beim Empfänger eingeht, fügt dieser sein eigenes Ordnungsmerkmal hinzu (= Eingangsnummer). Es wird z. B. bei einer eher manuellen Organisation mittels eines Stempelaufdrucks auf dem Brief oben rechts angebracht. Bei integrierten EDV-Lösungen werden Versand- und Empfangsdaten ggf. elektronisch bzw. in DV-lesbarer Form übergeben.

Im weiteren Briefverkehr finden sich solche Angaben in einem **Info-Block** oder einer **Betreff-/Bezugszeichenzeile** wieder:

Ihre Nachricht Nr., vom ...	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom ...	BearbeiterIn	Datum
822001, 17.04.20..	512016, 14.04.20..	Meier	20.04.20..

In einem nächsten Schritt wird der „Betreff“ des aktuellen Briefes z. B. in einer Bestellbestätigung oder der unmittelbaren Lieferung (Lieferschein und Ausgangsrechnung) durch die Abteilung Verkauf erscheinen – beispielsweise:

- » Auftragsbestätigung: 532031
- » Ausgangsrechnung: 542054

Die betriebliche Organisation legt hierzu Informationen fest, z. B. welches Zeichen (Ziffer oder Buchstabe) einen bestimmten Vorgang kennzeichnet (vgl. auch *verbale Arbeitsanweisungen* in der Sapello GmbH).

EDV-Systeme arbeiten nach ähnlichen Grundsätzen, wobei dort vorkommende Ordnungsmerkmale nicht immer sichtbar sein müssen.



## Versandauftrag (MVA) - Beispiel eines innerbetrieblichen Mitteilungsformulars

Sapello GmbH		MVA-Nr.:				
Versandauftrag (MVA)						
Versandanschrift		Auftragsdatum:				
		Bestellnummer:				
		Auftragsnummer:				
Lfd. Nr.	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Einheit	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
Abteilung	Tätigkeit/Bemerkung	Datum	Kurzzeichen			
Verkauf	Tabellen eintragen					
	Kundenkartei eintragen					
Lager/Versand	Versandart (z. B. Lkw)					
	Entfernung in km					
	Bruttogewicht in kg					
	Frachtkosten					
	Verpackungskosten					
	Versand (frei/unfrei/...)					
	Tabellen/Lagerkartei eintragen					
Verkauf	Lieferschein Nr.:					
	AR-Nr.:					
Bemerkungen:						

Außer dem Versandauftrag werden in unserer Sapello GmbH noch **weitere Formulare** verwendet, so z. B.:

- Liefer- und Empfangsschein
- Wareneingangsmeldung (MWE)
- Bedarfsmeldung (MBd)
- Personalfragebogen
- ...

Sie haben für den Betriebsauflauf wichtige Funktionen: Sie

- steuern und kontrollieren den Ablauf
- sichern die Vollständigkeit und auch Richtigkeit der Daten
- beschleunigen die einzelnen Arbeitsschritte
- ermöglichen die EDV-Datenerfassung „vor Ort“
- machen einen Geschäftsablauf übersichtlicher

### Anmerkung:

Findet die Bearbeitung am Computerbildschirm statt, übernehmen sogenannte **Bildschirmmasken** eine vergleichbare Funktion.

Die **verbale Arbeitsanweisungen** weisen jeweils auf den genauen Einsatz der Formulare und anderer Unterlagen hin.

